

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косаяко Галина Юрьевна  
Должность: И.о. директора  
Дата подписания: 12.03.2024 10:11:42  
Уникальный программный идентификатор:  
0b4fcda4c5bd41d5e2d0718e71a6946c4ad1e0c1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА**  
**Ф.Ф. УШАКОВА»**

**ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф. УШАКОВА» В Г. СЕВАСТОПОЛЬ**



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**  
**И ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**ТЕХНОЛОГИЙ**

**DM 5.3-07**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-07**

Версия:

**1**

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала ФГБОУ ВО  
«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»  
в г. Севастополь

Ю.П. Корнилов

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM)  
СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS)  
**DM 5.3-07**

Версия 1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И  
ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Утверждено и введено в действие приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. №

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Филиала, является документом четвертого уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2018 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2019 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Положение» определяет правовое положение структурного подразделения в структуре Филиала, его структуру, цели, задачи и функции, права и полномочия, порядок организации работы, ответственность и порядок взаимодействия с иными подразделениями Филиала.

**Настоящее «Положение» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено без разрешения Университета.**

Подразделение-разработчик	Отдел информатизации и цифровых образовательных технологий
Контроль документа	Начальник отдела информатизации и цифровых образовательных технологий

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-07**

Версия:

**1****А ОГЛАВЛЕНИЕ**

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	4
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ .....	5
D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК .....	6
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7
2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА .....	8
3. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ .....	8
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	9
5. ФУНКЦИИ .....	10
6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ .....	10
7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ .....	12
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	12
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	13
10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ .....	13
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	13

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**Индекс:  
(Файл)

DM 5.3-07

Версия:

1

**В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Начальник отдела	Бугаев Д.В.		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				





**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**Индекс:  
(Файл)

DM 5.3-07

Версия:

1

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информатизации и цифровых образовательных технологий (сокращенное наименование – отдел ИиЦОТ) является структурным подразделением Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» в г. Севастополь (далее – Филиал), непосредственно осуществляющим работу по развитию информационно-технической инфраструктуры Филиала и внедрению цифровых технологий в образовательный процесс, в соответствии с современным уровнем развития информационно-коммуникационных технологий и задачами, поставленными Филиалу.

1.2. Создание, переименование, реорганизация и ликвидация отдела ИиЦОТ осуществляется приказом директора Филиала на основании штатного расписания, утвержденного ректором Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Университет).

1.3. Отдел ИиЦОТ непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.4. Отдел ИиЦОТ возглавляет начальник. Начальник отдела ИиЦОТ назначается из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, и непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.5. Права и обязанности начальника отдела ИиЦОТ определяются должностной инструкцией. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел функций.

1.6. Работники отдела ИиЦОТ назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Начальник отдела осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников отдела, что оформляется в виде должностных инструкций.

1.7. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его замещает лицо, назначаемое приказом директора Филиала в установленном порядке.

1.8. В своей деятельности отдел ИиЦОТ руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», иными нормативными правовыми актами в области цифровых технологий и электронного обучения в сфере высшего образования и транспорта, Уставом Университета, международным стандартом ISO 9001:2015, Политикой Университета и Целями Филиала в области качества, нормативными документами системы менеджмента качества Филиала, решениями Ученого совета Университета и Филиала,

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-07**

Версия:

**1**

процедурами и положениями Системы менеджмента качества (СМК)/Системы стандартов качества (ССК) Университета и Филиала, приказами ректора Университета и директора Филиала, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

## **2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

2.1. Отдел ИиЦОТ осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Университета в области качества.

2.2. Обязанности отдела по выполнению Политики Университета в области качества состоят в обеспечении:

- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации сотрудников структурного подразделения;
- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований Руководств, Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций, и непрерывного контроля такого исполнения;
- получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;
- обеспечения понимания Политики каждым сотрудником;
- доведения Политики Университета в области качества до сведения потребителей/клиентов;
- снижение рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации Филиала и потерю рынка;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;
- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Университета в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

## **3. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

3.1. Структура и штатная численность отдела ИиЦОТ определяется согласно штатному расписанию Филиала, которое утверждается Ректором



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-07**

Версия:

**1**

Университета по представлению директора Филиала. Приём и увольнение работников отдела осуществляется приказом директора Филиала.

#### **4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

##### 4.1 Цели отдела ИиЦОТ:

- 4.1.1 Обеспечение развития информационных технологий (ИТ) в Филиале;
- 4.1.2 Внедрение аппаратного и программного обеспечения в образовательный и административно-управленческий процессы;
- 4.1.3 Системно-техническое обеспечение ИТ-инфраструктуры Филиала;
- 4.1.4 Повышение практического опыта во внедрении и эксплуатации программного обеспечения сотрудниками и обучающимися Филиала;
- 4.1.5 Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в области информации, информационных технологий;
- 4.1.6 Обеспечения информационной безопасности ресурсов и цифровых систем Филиала.

4.2 Для реализации целей по основным направлениям деятельности отдел ИиЦОТ выполняет следующие задачи, в том числе с привлечением специалистов сторонних организаций:

- 4.2.1 Повышение эффективности деятельности Филиала посредством оптимизации информационных потоков и внедрения новых информационных технологий.
- 4.2.2 Повышение уровня компьютерной грамотности сотрудников и обучающихся Филиала;
- 4.2.3 Консультации сотрудников и обучающихся Филиала по эксплуатации программного обеспечения и оборудования;
- 4.2.4 Мониторинг рынка информационных технологий и тенденций развития информационных систем, программных средств, баз и банков данных;
- 4.2.5 Установка системного и прикладного программного обеспечения;
- 4.2.6 Сопровождение информационных систем;
- 4.2.7 Учет и контроль процессов эксплуатации объектов ИТ-инфраструктуры;
- 4.2.8 Монтаж и обслуживание сетей передачи данных;
- 4.2.9 Техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники и оргтехники;
- 4.2.10 Администрирование и техническая поддержка корпоративной сети и официального сайта Филиала.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-07**

Версия:

**1**

## 5. ФУНКЦИИ

5.1 Достижение поставленных целей и задач достигается сотрудниками отдела ИиЦОТ при выполнении функций, утвержденных настоящим Положением, и обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями. Для реализации поставленных целей и задач возможно привлечение специалистов сторонних организаций.

### 5.2 Функции отдела:

- установка, введение в эксплуатацию и техническое сопровождение средств обучения, программного обеспечения, оборудования, вычислительной и множительной техники;
- текущий ремонт оборудования, технических средств обучения, вычислительной и множительной техники, их техническое обслуживание (ТО) в соответствии с утвержденным графиком работы по ТО;
- установка, запуск и сопровождение технических средств, программного обеспечения, для организации процесса дистанционного обучения;
- проведение профилактических работ в соответствии с графиком работы;
- консультирование и при необходимости по поручению командования Филиала обучение сотрудников Филиала, преподавателей и обучающихся единым правилам эксплуатации технических средств, оборудования, программно-аппаратных комплексов;
- определение возможности внедрения и использования готовых программ, разработанных другими организациями;
- информирование руководства обо всех выявленных недостатках и возможностях улучшения эффективности в пределах своей компетенции.

### 5.3 На сотрудников отдела возлагаются функции по обеспечению:

- работоспособности корпоративной сети и подключения к внешней сети Internet;
- внедрения, функционирования, резервного копирования сетевых ресурсов, используемых в учебно-методической деятельности;
- предотвращения, расследования и устранения последствий программно-аппаратных сбоев и др. инцидентов в IT-процессах Филиала.

## 6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

### 6.1 Начальник отдела ИиЦОТ имеет право:

- руководить деятельностью отдела на основе принципа единоначалия;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Филиала, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**Индекс:  
(Файл)

DM 5.3-07

Версия:

1

– представлять подразделение и организацию в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию

- вести переписку по вопросам деятельности;
- распределять обязанности между работниками отдела;
- участвовать в подборе, расстановке кадров отдела, обеспечивать соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- вносить предложения о назначении работников на должность, а также предложения об их поощрении, наложении дисциплинарных взысканий;
- принимать меры по обеспечению необходимых условий труда для работников отдела;
- требовать от работников Филиала в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных записок и т.д.).

6.2. Для выполнения возложенных функций отдел ИиЦОТ имеет право:

- получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Филиала и руководителей структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам реализуемых направлений деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Филиала в целом;
- вносить предложения по формированию временных рабочих групп в составе как сотрудников Филиала, так и внешних специалистов, в целях разработки и внедрения информационно-технологических решений в деятельность подразделений Филиала;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему направлению деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся задач и функций отдела.

6.2. Права и обязанности работников отдела ИиЦОТ конкретизируются в должностных инструкциях, утвержденных в установленном порядке.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-07**

Версия:

**1**

## **7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Взаимодействие отдела ИиЦОТ с другими структурными подразделениями Университета (Филиала) определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2 Для выполнения функций и реализации прав, отдел ИиЦОТ, взаимодействует с внешними организациями по всем вопросам, связанным со сферой информационных технологий.

7.3 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и отдела ИиЦОТ в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений (начальников отделов, управлений и курирующих заместителей директора). В случае недостижения компромисса спорный вопрос выносится на рассмотрение директора Филиала;

7.4 При необходимости участия сотрудников отдела ИиЦОТ в работе структурных подразделений Филиала, привлечение сотрудников отдела осуществляется по согласованию с начальником отдела ИиЦОТ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Отдел ИиЦОТ несет ответственность за:

- качество и эффективность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;
- правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета (Филиала);
- своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений директора Филиала, действующих нормативно-правовых актов по выполняемым направлениям деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов Филиала;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в отделе.

8.2. Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач.

8.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-07**

Версия:

**1**

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Деятельность отдела ИиЦОТ контролируется и проверяется директором Филиала, заместителями директора Филиала по направлениям осуществляемых ими полномочий.

9.2. Контролю и проверке подлежат:

- качество и своевременность подготовки работниками отдела необходимой документации;
- использование материально-технической базы отдела по ее функциональному назначению;
- выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о Филиале, настоящим Положением, действующими нормативными актами;
- соблюдение работниками отдела правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

9.3. Показателями оценки эффективности деятельности отдела являются:

- отсутствие нарушений законности в деятельности Филиала и обоснованных претензий со стороны государственных контролирующих органов;
- соблюдение установленных сроков выполнения возложенных функций (отдельных задач);
- выполнение плановых показателей отдела.

9.4. Оценка деятельности отдела осуществляется путем анализа результатов периодических внутренних аудитов СМК/ССК Филиала, внешних аудитов СМК/ССК Филиала уполномоченными организациями, проверок надзорных и контрольных органов; результатов работы проверочных комиссий.

## 10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ

10.1. В отделе ИиЦОТ ведется, составляется и хранится документация согласно Инструкции по делопроизводству и Номенклатуре дел Филиала.

10.2. Директор Филиала назначает ответственным за делопроизводство в отделе одного из штатных сотрудников отдела для организации учета, обработки и хранения документации в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой в установленном порядке.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Возложение на отдел ИиЦОТ обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

11.2. Филиал обязан обеспечить отдел необходимым помещением, законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЦИФРОВЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**Индекс:  
(Файл)

DM 5.3-07

Версия:

1

правовым вопросам, необходимой юридической литературой, техническим и материальным оснащением.

11.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, преобразование (реорганизация) отдела, прекращение его деятельности осуществляется в установленном порядке, на основании приказа директора Филиала.

**Разработал:**

Начальник отдела ИиЦОТ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

---

подпись

Бугаев Д.В.

**Согласовано:**

Представитель руководства по качеству

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

---

подпись

Е.Б. Данилов

Заместитель директора по финансам –  
главный бухгалтер

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

---

подпись

В.А. Сизова

Заместитель директора по  
конвенционной подготовке –  
Начальник КО ИПК

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

---

подпись

Д.О. Владецкий

Заместитель директора по молодежной  
политике

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

---

подпись

И.В. Сорокина

Начальник ОК

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

---

подпись

М.Е. Мельникова

Юрисконсульт

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

---

подпись

А.Н. Юша